

연수회	로타리 연도

연수회 12-16개월 전	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 컨비너와 상의하여 날짜와 장소를 선정한다.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

연수회 6개월 전	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 연수의 필요성을 결정한다. 필요성 평가 활동 계획을 시작한다.		
<input type="checkbox"/> 전 참가자 및 예상 참가자에게 필요성 평가 설문 조사서를 (www.rotary.org 에서 입수 가능) 배부한다.		
<input type="checkbox"/> 전년도 평가서를 검토하거나 전화 또는 직접 이전 참가자들로부터 전년도 연수회에 관한 의견을 수집한다.		
<input type="checkbox"/> 연수 일정을 구상한다. 가장 중요한 세션 토픽은 무엇인가? 추가되거나 통합되어야 할 토픽은 무엇인가?		
<input type="checkbox"/> 자격을 갖춘 트레이너를 물색하기 시작한다.		
<input type="checkbox"/> 비슷한 세미나에 소요된 예산을 검토한다. 예상 수입과 지출은 얼마인가?		
<input type="checkbox"/> 필요성 평가 설문조사서 및 인터뷰 결과를 분석한다.		
<input type="checkbox"/> 홍보 스케줄을 준비한다.		

<input type="checkbox"/> 홍보월신, 지구 웹사이트 또는 우편을 통해 연수회를 홍보한다.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

연수회 3개월 전	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 연수회 일정을 확정한다.		
<input type="checkbox"/> 일정에 따라 각 세션별 좌석 배치도를 결정한다. (www.rotary.org, 연수회 계획 참조).		
<input type="checkbox"/> 예산을 확정한다. (예산 설정 작업표 참조, www.rotary.org에서 입수 가능)		
<input type="checkbox"/> 연수 방법에 따라 적합한 회합 장소를 확보한다.		
<input type="checkbox"/> 회합 장소에 회합(날짜, 회의실 이름, 시작 시간, 마치는 시간 등)과 기타 필요한 서비스(회의실 준비, 장비, 컴퓨터, 만찬, 장식, 안내판 등)에 관한 세부 사항을 제공한다. 각 세션을 전후하여 회의장 장내 정리 서비스가 제공되도록 확인한다.		
<input type="checkbox"/> 만찬 서비스를 준비한다.		
<input type="checkbox"/> 연수 리더를 선발한다. 연수 리더직을 수락한 트레이너에게 연수리더 준비 작업표(www.rotary.org)를 제공한다.		
<input type="checkbox"/> 연수 리더를 준비시킨다. (본 매뉴얼의 트레이너 세션 가이드 연수 또는 www.rotary.org를 참조한다.)		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

연수회 5주 전	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 연수회에 필요한 인쇄 자료를 결정한다. (예: 편지지, 봉투, 이름표, 텐트 카드, 프로그램 책자, 등록 양식, 식권, 유인물, 홍보 자료, 평가서, 안내판 등) 인쇄 자료 배부 일시와 방법을 계획한다.		
<input type="checkbox"/> 인쇄 전에 출판물들을 검토할 편집장을 임명한다.		
<input type="checkbox"/> 회합 자료 제작을 관리한다.		
<input type="checkbox"/> 현장에서 필요한 자료들을 준비한다. (메모지, 펜, 플립차트, 마커, 지우개 등)		
<input type="checkbox"/> 회의 개최 장소 또는 적합한 공급 업체와 필요한 장비들을 준비한다. (마이크, 스피커, LCD 프로젝터, 스크린, 컴퓨터, 텔레비전/DVD, 강단, 음료수 등)		
<input type="checkbox"/> 등록하지 않은 클럽에 연락한다.		
<input type="checkbox"/> 필요한 경우, 통역을 준비한다.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

연수회 2주 전	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 최종 참가자 명단을 확인한다.		
<input type="checkbox"/> 텐트 카드와 이름표를 인쇄한다.		
<input type="checkbox"/> 모든 참가자에게 회합을 상기시키는 e-메일을 발송한다.		
<input type="checkbox"/> 등록 봉투에 필요한 티켓과 유인물이 포함되었는지 확인한다.		

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

연수회 하루 전	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 회합 장소를 점검한다. 로타리 정책규약에 명시되어 있는 로타리 의전에 따라 게스트와 로타리 임원 좌석을 조정한다.*		
<input type="checkbox"/> 연수 리더와 만나 궁금한 점을 토의한다. 연수리더에게 연수리더 준비 작업표(www.rotary.org)에 있는 토의실 체크리스트를 제공한다.		
<input type="checkbox"/> 연수회에 필요한 파일을 노트북, CD-ROM, 또는 USB 드라이브에 저장한다.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

* 로타리 정책 규약 26.090 항에는 모든 RI 회합 및 행사에서 현/전/차기 RI 및 재단 임원, 위원회 위원 및 그 배우자들을 소개하는 순서와 좌석에 관한 의전절차가 명시되어 있다.

연수회 중	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 회의 장소를 점검한다.		
<input type="checkbox"/> 불편한 점이 있는지 참가자들에게 물어본다.		
<input type="checkbox"/> 회합 진행을 위해 시간별로 제작된 체크리스트/일정표를 이 용한다.		
<input type="checkbox"/> 평가서를 배부한다.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

연수회 개최 2주 후	날짜:	
활동	담당자	마감일
<input type="checkbox"/> 위원회 위원들의 보고를 듣고 회합 결과를 토의한다.		
<input type="checkbox"/> 연수 리더들의 보고를 듣는다.		
<input type="checkbox"/> 평가서를 검토하고 분석한다.		
<input type="checkbox"/> 지구 지도부와 개선 사항들을 논의한다.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		